I. **Základní ustanovení**

Na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní předpis. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především **školského zákona** č.561/2004 Sb., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

II. **Všeobecná část**

1. Základní škola Prokopa Diviše a Mateřská škola, Znojmo-Přímětice 569 s právní subjektivitou byla zřízena k 01.01.2002 s vymezením úkolů a s povolením hospodářské činnosti uvedeným ve zřizovací listině.

2. Škola má především za úkol vzdělávat a vychovávat žáky podle učebních plánů a osnov, schválených ministerstvem školství. Škola je v systému základních škol MŠMT vedena pod kódem 600127826 .

3. Všeobecné povinnosti, odpovědnost a práva pracovníků:

- plnit příkazy ředitele a zástupců ředitele školy

- dodržovat pracovní kázeň, pracovní dobu, řídit se vnitřními předpisy a příkazy školy, předpisy BOZP a PO

- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy

- obdržet za vykonanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání

4. Ředitel školy:

- rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a zástupce ředitele, podle popisů práce

- usměrňuje koncepci výuky a výchovy na škole, přijímá a propouští pracovníky školy

- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP, spolupracuje s odborovou organizací na škole, projednává a podepisuje kolektivní smlouvu

- pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně

- předsedá a řídí pedagogické rady

- odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole

5. Zástupci ředitele školy:

- zastupují ředitele v době jeho nepřítomnosti (při nepřítomnosti ředitele a zástupců jedná jejich jménem výchovný poradce)

- plní samostatně úkoly stanovené pracovní náplní a vnitřním řádem školy

6. Na škole je vedena dokumentace podle § 14 vyhlášky MŠMT o základní škole. Při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy jiného pracovníka a to písemně. Převzetí majetku, ZP, peněžní hotovosti se provádí vždy písemně.

III.

Správa a řízení

1. Provoz školy:

- učitelé, třídní učitelé, vychovatelky školní družiny plní úkoly podle vnitřního řádu, týdenních plánů, podle rozpisů dozorů a pracovních náplní

- zástupce ředitele, výchovný poradce, hospodářka, plní úkoly podle pracovní náplně a vnitřního řádu školy

- školník a uklízečky plní úkoly podle pracovních náplní

2. Administrativa:

a) Archivování písemností – za archiv písemností, třídních knih, třídních výkazů a katalogových listů odpovídá zástupce ředitele školy. Přejímá, třídí a ukládá, případně půjčuje archivní materiál. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.

b) Telefonní služba – je prováděna hospodářkou školy. Přijímá vzkazy pro pracovníky školy, umožňuje spojování hovorů do kabinetů a kanceláří, odesílá a přijímá faxové zprávy, provádí vyúčtování soukromých hovorů.

c) Všeobecná údržba - je prováděna školníkem v rámci stanoveného rozpočtu. Běžné opravy se provádějí nejpozději následující den po zjištění. Při větších opravách, které neprovádí školník, sjednává ředitel školy hospodářské smlouvy s odbornými firmami a ve spolupráci se školníkem dohlíží nad jejich prací pro dodržení zásad o hospodárnosti a kvalitě. Ředitel školy a jeho zástupci ukládají a kontrolují provádění údržbářských prací školníka.

d) Evidence majetku – evidence strojů a zařízení, správa inventáře je v pracovní náplni hospodářky školy. Eviduje počet, stav, rozmístění a použití strojů a zařízení ve spolupráci se zástupcem ředitele školy, přiděluje inventární čísla. Sklad učebnic vede pověřený pracovník, který se řídí pokyny ředitele školy.

e) Pokladní kniha – je prováděna hospodářkou školy, vedoucí ŠJ. Odebírá a přejímá peníze z bankovního ústavu a pošty, připravuje výčetky a provádí výplaty peněz a cenin z příruční pokladny nebo trezoru školy. Dodržuje stanovený pokladní limit. Pokladní služba je prováděna v souladu s vnitřní směrnicí ředitele školy o zabezpečení majetku.

f) Mzdová evidence – je prováděna hospodářkou školy. Mzdové podklady zpracovává zástupce ředitele a předává je hospodářce ke konečnému zpracování.

g) Účetní evidence - Účetní podklady zpracovává hospodářka školy a zástupce ředitele dle pokynů. Zástupce ředitele zajišťuje finanční operace prostřednictvím tzv. homebankingu, provádí úhrady faktur a veškeré bankovní bezhotovostní operace, sleduje stav a pohyb účtů. Hospodářka vede celkové účetnictví, fondy a kontroluje hospodaření školy včetně školní jídelny. Vedoucí školní jídelny provádí samostatně úhrady nákladových faktur na potraviny přes homebanking a vede příruční pokladnu jídelny.

h) Vedení předepsané pedagogické dokumentace – je zpracovávána vedením školy, podle jejich pokynů vedou učitelé třídní knihy, katalogové listy a výkazy. Průběžnou kontrolu provádí zástupce ředitele školy. Dokumentace je uložena v kancelářích školy.

i) Školy v přírodě a lyžařské zájezdy – organizačně zajišťuje ředitel školy ve spolupráci s vedoucími učiteli, pověřenými ředitelem školy.

IV.

Závěrečné ustanovení Organizační řád nabývá platnosti dnem 01.01.2008